הוספת קובץ

3305 כללי 08-06-2023 54

תיאור

מסך זה מאפשר לנו להוסיף קובץ חדש למערכת.

גודל קובץ מקסימאלי להעלאה

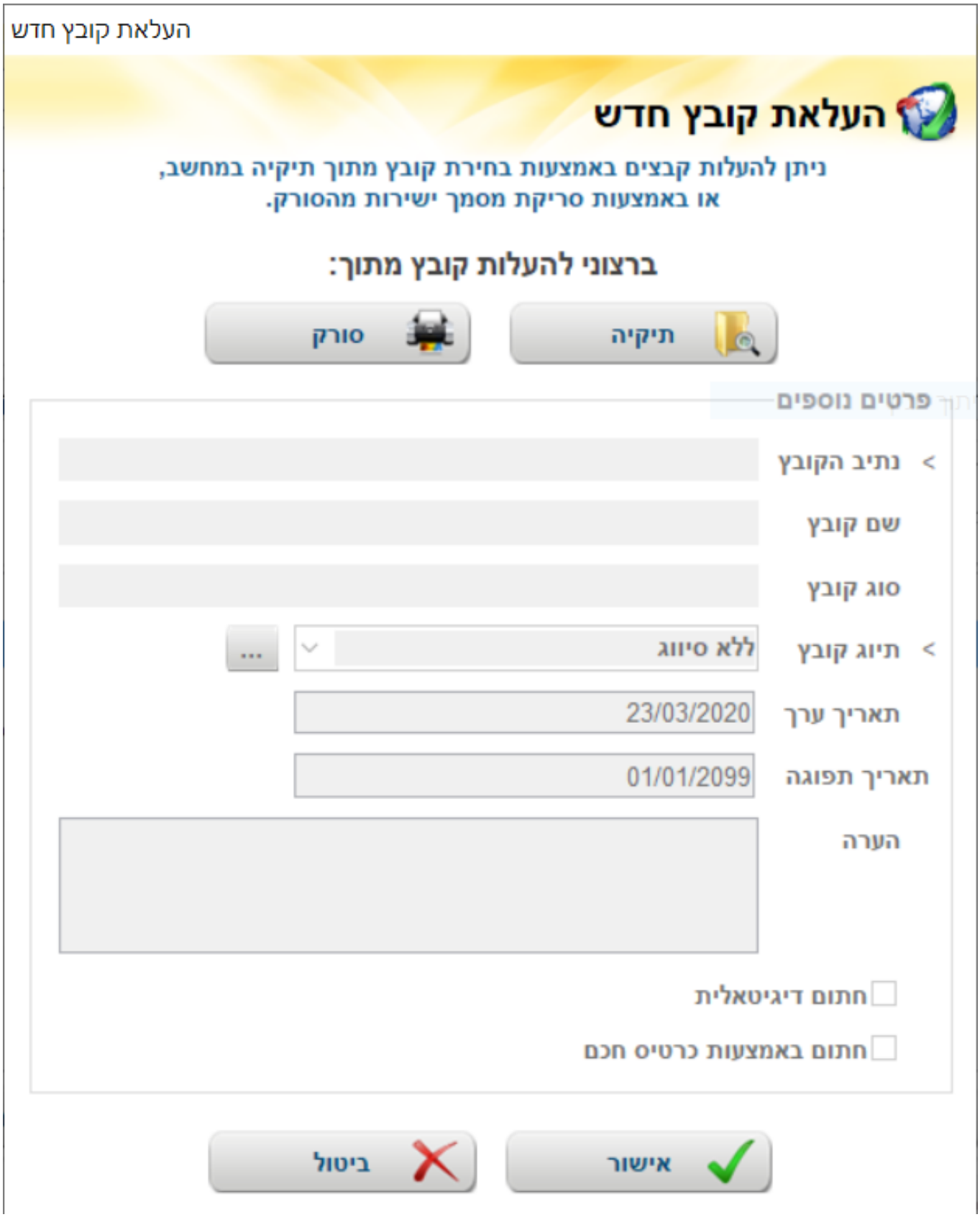
קובץ מסוג PDF - מקסימום 20MG

דרך הגעה למסך

???? ?????? ????? ?????? ??????? ????? ?????? ??????:

1. **??? ?????** > **????? ?????**
2. **??? ?????** > **????? ????? ?????** > **?????** ?????

????? ?? ?????? ????? ???? ????? ??? ?????:



עומדת בפני המשתמש שתי אפשרויות:

1. מאפשר העלאת קובץ מתוך תיקייה במחשב. תיקיה -
2. מאפשר סריקה ישירה למערכת.סורק -

העלאה מתוך תיקייה
במידה והקובץ כבר קיים במחשב, יש לבחור באפשרות זו ותיפתח חלונית בחירת קבצים מתוך המחשב.

יש לאתר את הקובץ שנשמר במחשב שאותו נראה להעלות למערכת וללחוץ על כפתור הפתיחה.

סריקה ישירה לנתיב

????? ?????? ??????? ?? ????? ?????? ????? ????? ???:



בצד ימין של המסך יש לבחור את הסורק הרלוונטי מתוך הרשימה (במידה ויש כמה סורקים המחוברים לאותו מחשב). המערכת מזהה באופן אוטומטי קבצים המחוברים ישירות למחשב או לחלופין קבצי רשת ובתנאי שהסורק הוגדר במחשב כסורק מקומי בעזרת דרייבר מיוחד (כדאי להתייעץ בנושא עם התמיכה של ספקי החומרה על מנת לדעת כיצד מתקינים דרייבר בזה).

המערכת יודעת לזהות את סוג הסורק ולהגדיר עצמאית את איכות הסריקה ודרך הסריקה. ניתן להתערב בהגדרות מסוימות כגון דילוג על דפים ריקים וכו', על פי מה שהמסך מאפשר.

לאחר סיום ההגדרות יש ללחוץ על "בצע סריקה". הסורק יתחיל בעבודה ויסרוק את כל הדפים שהונחו לסריקה.

בצד שמאל של המסך ניתן לצפות במסמכים שנסרקו. ובתחתית המסך מוצגת כמות המסמכים שנסרקו. ניתן לעבור

בין הדפים ע"י החצים הנמצאים בחלק התחתון של המסך.

ולבסוף ללחוץ על הכפתור "שמור קובץ סרוק".

שדות וכפתורים

שם שדה	הסבר
נתיב הקובץ	הנתיב במחשב ממנו הקובץ הועלה. מתמלא אוטומטית בעת העלאת הקובץ לנתיב.
שם הקובץ	שם הקובץ כפי שהוא נשמר במחשב (מומלץ לשמור את הקובץ בשם ברור המתאר את הקובץ.
סוג הקובץ	מתמלא אוטומטית בעת העלאת הקובץ לנתיב.
תיוג קובץ	לאחר העלאת הקובץ על ידי אחת מהאפשרויות המוצעות, השדות של נתיב הקובץ, שם הקובץ וסוג הקובץ ימולאו אוטומטית. ניהול סוגיש לבחור את התיוג לקובץ בהתאם ל קטגוריות לקבצים.
	תיוג הקובץ מתוך רשימת הקבצים יאפשר לאתר מסמכים בתיק המטופל בקלות וביעילות. במידה וחסר שם של קובץ ברשימה ניתן לפנות למנהל הנתיב בארגון ולבקש הוספה.
תאריך ערך	הנתיב נותן כברירת מחדל את היום בו הוכנס הקובץ למערכת. ניתן לשנות את התאריך בהתאם ליום כתיבת הקובץ. הכנסת התאריך המקורי של כתיבת הקובץ יאפשר שליפה טובה בעתיד ומעקב נכון אחר חידוש מסמכים.
תאריך תפוגה	תוכלו להוסיף תאריך בו יש לחדש את הקובץ.
הערה	מומלץ להוסיף הערה על מנת לזהות את הקובץ - ניתן להזין מלל חופשי. ההערה שתרשמו מופיעה במסך הקבצים בתיק המטופל ותקל על זיהוי הקובץ מבלי שיהיה צורך להיכנס אליו.
חתום דיגיטלית? חתום באמצעות כרטיס חכם?	מודול עתידי

הסבר פעולה	לחצן
לאחר לחיצה על כפתור זה תתווסף שורה חדשה לכרטסת קבצים	אשר
מבטל את הפעולה וסוגר את המסך	ביטול

גלו עוד


סריקה ומיון קיים מסך המאפשר סריקה מרוכזת ומיון קבצים לתיקי המתמודדים. לפירוט יש להיכנס למאמר דואר/ קבצים

כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=54